

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 5 ΙΟΥΛΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 149

Ταυτάριθμο ΦΕΚ 149 Τεύχος Α' που περιλαμβάνει το Π.Δ. 320/1988 «Οργανισμός Υπηρεσιών του Υπουργείου Προεδρίας» κυκλοφόρησε με ημερομηνία 21 ΙΟΥΝΙΟΥ 1988 αντί της σωστής 5 ΙΟΥΛΙΟΥ 1988. Το παρόν ΦΕΚ που φέρει τη σωστή ημερομηνία αντικαθιστά το παραπάνω λανθασμένο τεύχος.

ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΑΡΙΘ. 320

Οργανισμός Υπηρεσιών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/Α'/26.7.1985).

β) Της παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/1983 «Πρόσληψη στο Δημόσιο Τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α'/11.1.1983).

γ) Της παρ. 10 του άρθρου 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α'/1.4.1986).

2. Την αριθ. 344/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του Υπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ

Άρθρο 1

Βασική διάρθρωση

1. Το Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης διαρθρώνεται ως εξής:

α) Πολιτικό Γραφείο Υπουργού.

β) Πολιτικά Γραφεία Υφυπουργών.

γ) Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

δ) Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης.

ε) Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

στ) Διεύθυνση Κρατικών Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου.

ζ) Διεύθυνση Προσλήψεων Προσωπικού.

η) Διεύθυνση Σχέσεων Κράτους – Πολίτη.

θ) Διεύθυνση Προγραμματισμού και Εφαρμογών.

ι) Διεύθυνση Λειτουργικής Υποδομής.

ια) Διεύθυνση Έρευνας και Υποστήριξης.

ιβ) Διεύθυνση Διοικητικού.

ιγ) Διεύθυνση Οικονομικού.

ιδ) Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων.

ιε) Διεύθυνση Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών.

ιστ) Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ).

ιζ) Τμήμα Ενημέρωσης και Διεθνών Σχέσεων.

ιη) Τμήμα Κωδικοποίησης.

ιθ) Τμήμα Οργάνωσης και Προγραμματισμού.

κ) Τμήμα Νομοθετικού Συντονισμού.

κα) Εθνικό Τυπογραφείο.

κβ) Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων.

κγ) Γενική Γραμματεία Τύπου και Πληροφοριών.

2. Οι διευθύνσεις θ'., ι'. και ια'. της παρ. 1 συγκροτούν την Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής (Υ.Α.Π.). Η Υπηρεσία αυτή, η οποία συστήθηκε με το προεδρικό διάταγμα 40 /1985 (Α' 15) και στην οποία απονεμήθηκαν επιπλέον αρμοδιότητες με το άρθρο 3 της 33/13.3.1986 πράξεως του Υπ. Συμβουλίου, που κυρώθηκε με το άρθρο 22 παρ. 6 του Ν. 1735/1987 (Α' 195), έχει ως σκοπό την εφαρμογή της Κυβερνητικής πολιτικής για την εισαγωγή, εφαρμογή και ανάπτυξη της πληροφορικής και της τεχνολογίας των ηλεκτρονικών υπολογιστών στο δημόσιο τομέα, καθώς και την κατάρτιση αντιστοίχων προγραμμάτων και το συντονισμό των σχετικών δραστηριοτήτων των φορέων του δημόσιο τομέα. Η Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής καταρτίζει και υποβάλλει στο Κυβερνητικό Συμβούλιο Πληροφορικής (ΚΥΣΥΠ) σχέδια οικονομοτεχνικού προγράμματος ανάπτυξης της πληροφορικής στο δημόσιο τομέα, καθώς και απολογισμό υλοποίησης των προγραμμάτων αυτών, σύμφωνα με τις ειδικές ρυθμίσεις. Επίσης, η Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής υποστηρίζει για κάθε θέμα τη Γραμματεία του ΚΥΣΥΠ.

3. Στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης λειτουργούν σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις:

α) Νομική Διεύθυνση.

β) Γραφείο Παρέδρου Ελεγκτικού Συνεδρίου.

γ) Υπηρεσία Εντελλομένων Εξόδων.

δ) Υπηρεσία Στατιστικής.

ε) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 2

Πολιτικά Γραφεία Υπουργού και Υφυπουργών

Τα Πολιτικά Γραφεία Υπουργού και Υφυπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης τους επικουρούν στο έργο τους και διέπονται σε ό,τι αφορά την οργάνωση και λειτουργία τους, από τις κάθε φορά ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 3

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα επικουρεί το Γενικό Γραμματέα στην άσκηση των καθηκόντων του, έχει την επιμέλεια της αλληλογραφίας του και της τήρησης των σχετικών αρχείων και στοιχείων, οργανώνει την επικοινωνία του με τις υπηρεσίες και τους πολίτες και μελετά ειδικά

θέματα σχετικά με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης

1. Η Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης είναι αρμόδια για την οργάνωση και λειτουργία, τις συνθήκες εργασίας, την οργάνωση της εργασίας και τον προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού των δημοσίων υπηρεσιών και των ΝΠΔΔ σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο, καθώς και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Η Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης ασκεί τις αρμοδιότητές της με στόχο τον εκδημοκρατισμό και εκσυγχρονισμό των δομών και της λειτουργίας των ανωτέρω υπηρεσιών, την ανάπτυξη αποκεντρωτικού διοικητικού συστήματος και την αύξηση της παραγωγικότητας. Επίσης, είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση γενικής προγραμματικής πολιτικής, που αναφέρεται στη στέγαση των υπηρεσιών των φορέων του δημόσιου τομέα.

2. Η Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:

α) Τμήμα Οργάνωσης Κεντρικής Διοίκησης.

β) Τμήμα Οργάνωσης Περιφερειακής Διοίκησης.

γ) Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Αξιολόγησης Θέσεων.

δ) Τμήμα Συνθηκών και Οργάνωσης Εργασίας.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οργανωτικής Ανάπτυξης είναι:

α) Τμήμα Οργάνωσης Κεντρικής Διοίκησης.

– Η μελέτη και εισήγηση για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση και λειτουργία των κεντρικών υπηρεσιών των υπουργείων και των αυτοτελών δημόσιων υπηρεσιών και νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, καθώς και για την εσωτερική διάρθρωση, την έδρα και τις αρμοδιότητές τους.

– Η μελέτη και εισήγηση για την κατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ κρατικής διοίκησης και τοπικής αυτοδιοίκησης και την ανακατανομή αρμοδιοτήτων μεταξύ υπουργείων και λοιπών φορέων κρατικής δραστηριότητας σε κεντρικό και περιφερειακό επίπεδο.

– Ο χειρισμός θεμάτων σχετικά με τον περιορισμό της συναρμοδιότητας περισσοτέρων φορέων ή οργάνων.

– Ο καθορισμός των συλλογικών οργάνων, η συγκρότηση και οι αρμοδιότητές τους.

β) Τμήμα Οργάνωσης Περιφερειακής Διοίκησης.

– Η μελέτη και εισήγηση για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση, την εσωτερική διάρθρωση και τις αρμοδιότητες των νομαρχιακού και διανομαρχιακού επιπέδου περιφερειακών υπηρεσιών, καθώς και για τον καθορισμό της έδρας και της τοπικής αρμοδιότητάς τους.

– Η μελέτη και εισήγηση για τη βελτίωση και προαγωγή του θεσμού της διοικητικής αποκέντρωσης, καθώς και για κάθε άλλο θέμα συναφές με την οργάνωση του Κράτους κατά το αποκεντρωτικό σύστημα.

γ) Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού και Αξιολόγησης θέσεων.

– Η εκτίμηση των αναγκών των δημοσίων υπηρεσιών και των ΝΠΔΔ σε ανθρώπινο δυναμικό, η μέριμνα για τη συγκέντρωση και την επεξεργασία ποσοτικών και λοιπών στοιχείων για το σκοπό αυτό και η εισήγηση για την αποδοτικότερη χρησιμοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

– Η πρόβλεψη της ποσοτικής εξέλιξης του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την τήρηση αρχείων της αριθμητικής σύνθεσης και εξέλιξης του ανθρώπινου δυναμικού.

– Η περιγραφή καθηκόντων των θέσεων και ο προσδιορισμός και διαβάθμιση των προσόντων, που απαιτούνται για τις θέσεις αυτές.

– Η μέριμνα για την αξιοποίηση στη δημόσια διοίκηση των ειδικοτήτων, που παράγει το εκπαιδευτικό σύστημα και η εισήγηση για τη δημιουργία νέων ή τη βελτίωση ήδη παραγόμενων ειδικοτήτων.

– Η σύσταση ή αναδιάρθρωση κλάδων και θέσεων προσωπικού, κάθε κατηγορίας ή ειδικότητας και ο καθορισμός των τυπικών προσόντων διορισμού ή πρόσληψης.

– Η εισήγηση για την ορθολογική κατανομή των οργανικών θέσεων προσωπικού στις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες.

– Ο αριθμητικός καθορισμός, διαχρονικά, του ανθρώπινου δυναμικού, κατά κατηγορία και ειδικότητα, για τις επιμέρους υπηρεσίες, με βάση τις υπάρχουσες δυνατότητες και τις ανάγκες.

δ) Τμήμα Συνθηκών και Οργάνωσης Εργασίας.

– Ο γενικός προγραμματισμός χωροταξικής κατανομής και στέγασης των υπηρεσιών των φορέων του δημόσιου τομέα και η αντιμετώπιση των αναγκών στέγασης σε συνάρτηση με την αποστολή των υπηρεσιών, την εξυπηρέτηση του πολίτη και τις γενικές κατευθύνσεις της πολιτικής για το περιβάλλον.

– Η εσωτερική διαρρύθμιση των υπηρεσιών σε σχέση με το εκτελούμενο έργο, τη ροή εργασίας και την εξυπηρέτηση του πολίτη.

– Η μέριμνα της επιγραφικής των δημοσίων κτιρίων.

– Η υγιεινή του περιβάλλοντος των χώρων εργασίας και οι λοιπές συνθήκες εργασίας.

– Η μελέτη και ανάπτυξη συστημάτων διεύθυνσης – διοίκησης για την αύξηση της παραγωγικότητας της υπηρεσίας και της αποδοτικότητας του προσωπικού, μέσω των λειτουργικών δραστηριοτήτων του σχεδιασμού, της οργάνωσης, της διεύθυνσης, του συντονισμού και του ελέγχου (μάνατζμεντ).

– Η μελέτη και εισήγηση καθιέρωσης συστημάτων κινήτρων για την αύξηση της απόδοσης έργου των υπηρεσιών και του προσωπικού.

– Η μέριμνα για την εφαρμογή σύγχρονων επιστημονικών μεθόδων και τεχνικών (όπως π.χ. η μέτρηση εργασίας, η επιχειρησιακή έρευνα, η ανάλυση κόστους – ωφέλειας κ.λπ.), με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας των υπηρεσιών.

– Η μελέτη των συντελεστών, που καθορίζουν την αποδοτικότητα του προσωπικού. και η εισήγηση για τη διαμόρφωση συνθηκών και την καθιέρωση διαδικασιών, που επιδρούν ευνοϊκά στην ποιότητα και ποσότητα του προϊόντος της εργασίας (ροή εργασίας, περιβάλλον εργασίας, διαρρύθμιση χώρων, κ.λπ.).

– Η μελέτη και εισήγηση για την αυτοματοποίηση και την εισαγωγή της μηχανοργάνωσης στη δημόσια διοίκηση, σε συνεργασία με τις μονάδες της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής.

– Η μελέτη και εισήγηση για τον καθορισμό του χρόνου εργασίας των δημόσιων υπηρεσιών, ΝΠΔΔ και Ο.Τ.Α. (π.χ. θερινό – χειμερινό ωράριο εργασίας, σύστημα πενθήμερης ή μη εβδομάδας εργασίας, αργίες – ημιαργίες κ.λπ.).

Άρθρο 5

Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδια για την αναβάθμιση και τον εκσυγχρονισμό της υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών, ΝΠΔΔ και Ο.Τ.Α., στο πλαίσιο της πολιτικής για την ενίσχυση του ρόλου των εργαζομένων με την ενεργό συμμετοχή τους και την αύξηση της παραγωγικότητας της εργασίας.

1. Η Διεύθυνση Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού συγκροτείται από τα παρακάτω πέντε (5) Τμήματα:

α. Τμήμα Υπαλληλικής Σχέσης.

β. Τμήμα Σταδιοδρομίας.

γ. Τμήμα Μεταβολών.

δ. Τμήμα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων.

ε. Τμήμα Εκπαίδευσης.

2. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι:

α. Τμήμα Υπαλληλικής Σχέσης.

– Ο διορισμός και η σύμβαση εργασίας ή μίσθωση έργου.

– Η δοκιμαστική υπηρεσία και η μονιμοποίηση.

– Η πολυθεσία – πολυαπασχόληση.

– Η λύση της υπαλληλικής σχέσης.

β. Τμήμα Σταδιοδρομίας.

– Η βαθμολογική κατάταξη και η υπηρεσιακή εξέλιξη.

– Η αξιολόγηση του προσωπικού.

– Η επιλογή προϊσταμένων.

– Η ανάθεση καθηκόντων.

– Τα συλλογικά όργανα με αρμοδιότητες σε θέματα προσωπικού·

γ. Τμήμα Μεταβολών.

– Οι τοποθετήσεις, οι μετακινήσεις και οι μεταθέσεις.

– Οι αποσπάσεις και οι μετατάξεις.

– Διάφορα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης, που δεν αποτελούν αντικείμενο αρμοδιότητας των άλλων τμημάτων.

δ. Τμήμα Δικαιωμάτων και Υποχρεώσεων.

– Οι αποδοχές και τα επιδόματα.

– Οι άδειες.

– Η αργία και η διαθεσιμότητα.

– Τα συνδικαλιστικά θέματα.

– Οι ηθικές αμοιβές.

– Η μονιμότητα.

– Τα καθήκοντα και οι περιορισμοί.

– Το πειθαρχικό δίκαιο.

ε. Τμήμα Εκπαίδευσης.

– Η μελέτη και εισήγηση για τη διαμόρφωση της πολιτικής, που αναφέρεται στην εκπαίδευση και επιμόρφωση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και η συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης για την εφαρμογή της πολιτικής αυτής.

– Η μέριμνα για εκπαίδευση ή επιμόρφωση υπαλλήλων στο εξωτερικό, καθώς και για τη χορήγηση σχετικών υποτροφιών.

– Η αξιοποίηση των δυνατοτήτων που παρέχει η Ευρωπαϊκή Οικονομική Κοινότητα και οι Διεθνείς Οργανισμοί για συνεργασία στον τομέα της εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και η ανάπτυξη σχετικής συνεργασίας με άλλες χώρες.

– Η συνεργασία με το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών και τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, καθώς και τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας για τη συμβολή τους στην εκπαίδευση και επιμόρφωση των απασχολούμενων στη δημόσια διοίκηση.

– Η επικουρία του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης για την κατά νόμο άσκηση εποπτείας του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και η παρακολούθηση εφαρμογής των σχετικών αποφάσεων.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Κρατικών Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου

1. Η Διεύθυνση Κρατικών Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου είναι αρμόδια για τον εκσυγχρονισμό της οργανωτικής δομής και λειτουργίας, την αναβάθμιση και την αύξηση της αποδοτικότητας του προσωπικού, τη μελέτη και εισήγηση κανόνων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και το μισθολογικό καθεστώς των υπαλλήλων, που υπηρετούν στους φορείς του δημόσιου τομέα των περιπτώσεων γ΄ – ζ΄ της παρ. 6 του άρθρου 1 του Ν. 1256/1982.

2. Η Διεύθυνση Κρατικών Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

α) Τμήμα Οργανωτικής Διάρθρωσης.

β) Τμήμα Κατάστασης Προσωπικού.

3. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης Κρατικών Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου είναι:

α. Τμήμα Οργανωτικής Διάρθρωσης.

– Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ορθολογική και εκσυγχρονισμένη οργάνωση, τη διάρθρωση, τις αρμοδιότητες και τη σύνθεση των υπηρεσιακών μονάδων των κατά την παρ. 1 κρατικών φορέων του δημόσιου τομέα.

– Η σύσταση ή αναδιάρθρωση κλάδων και θέσεων προσωπικού κάθε κατηγορίας και ειδικότητας, καθώς και ο προσδιορισμός των τυπικών προσόντων πρόσληψης.

– Ο χειρισμός θεμάτων μεταφοράς προσωπικού σε δημόσιες υπηρεσίες.

– Η μελέτη και εισήγηση για την εξαίρεση των παραπάνω κρατικών φορέων του δημόσιου τομέα από την εφαρμογή νόμιμων περιορισμών που αφορούν στην οργάνωση και τη λειτουργία τους.

β. Τμήμα Κατάστασης Προσωπικού.

– Η μελέτη και εισήγηση μέτρων, που αναφέρονται σε θέματα γενικά υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού κάθε κατηγορίας των κατά την παρ. 1 κρατικών φορέων του δημόσιου τομέα (π.χ. σταδιοδρομία, υπηρεσιακές μεταβολές, δικαιώματα και υποχρεώσεις, πειθαρχικός έλεγχος κ.λπ.).

– Η μελέτη, εισήγηση και εποπτεία εφαρμογής μέτρων, που αναφέρονται στην πολυθεσία και την πολυαπασχόληση του προσωπικού.

– Η μελέτη και ο χειρισμός θεμάτων μισθολογικής κατάστασης, επιδομάτων ή αποζημιώσεων και κάθε άλλου είδους παροχών του προσωπικού.

– Ο χειρισμός θεμάτων, που αναφέρονται στην κατάρτιση γενικών κανονισμών προσωπικού και την επεξεργασία συλλογικών συμβάσεων εργασίας.

Άρθρο 7

Διεύθυνση Προσλήψεων Προσωπικού

1. Η Διεύθυνση Προσλήψεων Προσωπικού είναι αρμόδια για τη μελέτη, την εισήγηση και το σχεδιασμό, την καθιέρωση και την παρακολούθηση εφαρμογής συστημάτων και διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σε όλους τους φορείς του δημόσιου τομέα, με βάση τον ορθολογικό προγραμματισμό κάλυψης των αναγκών και την αξιοκρατική και κοινωνικά δίκαιη διαδικασία των προσλήψεων και με στόχο την ποιοτική αναβάθμιση του προσωπικού της δημόσιας διοίκησης.

2. Η Διεύθυνση Προσλήψεων Προσωπικού συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

α) Τμήμα Διαδικασιών Μηχανογραφικού Συστήματος.

β) Τμήμα Διαγωνισμών και Επιλογών.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Προσλήψεων Προσωπικού είναι:

α. Τμήμα Διαδικασιών Μηχανογραφικού Συστήματος.

– Η μελέτη και εισήγηση για την καθιέρωση συστημάτων πρόσληψης και τον καθορισμό των προσφορότερων διαδικασιών πρόσληψης κάθε κατηγορίας προσωπικού σε όλους τους φορείς του δημόσιου τομέα.

– Η εποπτεία και συμβολή στον προγραμματισμό των προσλήψεων κάθε κατηγορίας προσωπικού στο δημόσιο τομέα, ο καθορισμός και η επεξεργασίας των στοιχείων του σχετικού προγράμματος, η μέριμνα για την έγκρισή του και την κατάρτιση ενιαίων πινάκων πρόσληψης με τις διαδικασίες του ενιαίου μηχανογραφικού συστήματος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων (ΔΗΕΣ) του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

– Η διοικητική προετοιμασία για τη διεξαγωγή των ενιαίων διαδικασιών πρόσληψης με το μηχανογραφικό σύστημα.

– Η μελέτη και εισήγηση για την εξαίρεση από την εφαρμογή του ενιαίου μηχανογραφικού συστήματος ορισμένων κατηγοριών προσωπικού ή για την υπαγωγή άλλων στο σύστημα αυτό.

β. Τμήμα Διαγωνισμών και Επιλογών.

– Η μελέτη και εισήγηση για τον καθορισμό των προσφορότερων διαδικασιών πρόσληψης, με διαγωνισμό ή επιλογή, κάθε κατηγορίας προσωπικού σε φορείς του δημόσιου τομέα.

– Η διοικητική προεργασία για τις προσλήψεις με επιλογή ή διαγωνισμό προσωπικού στο δημόσιο τομέα.

– Η μέριμνα διεξαγωγής διαγωνισμών μέχρι και τη δημοσίευση των οικείων πινάκων επιτυχίας.

– Η διάθεση προσωπικού από πίνακες επιτυχίας.

Άρθρο 8

Διεύθυνση Σχέσεων Κράτους – Πολίτη

1. Η Διεύθυνση Σχέσεων Κράτους – Πολίτη είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση, το σχεδιασμό και τον έλεγχο καλής εφαρμογής προγραμμάτων πληροφόρησης των πολιτών και περιορισμού της γραφειοκρατίας, με στόχο την ουσιαστική βελτίωση των σχέσεων κράτους – πολίτη και την κοινωνική αποδοχή της δράσης της δημόσιας διοίκησης.

2. Η Διεύθυνση Σχέσεων Κράτους – Πολίτη συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:

α) Τμήμα Πληροφόρησης.

β) Τμήμα Αντιγραφειοκρατίας.

γ) Τμήμα Ανοιχτής Διοίκησης.

δ) Κέντρο Διοικητικών Πληροφοριών.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους – Πολίτη είναι:

α. Τμήμα Πληροφόρησης.

– Η μελέτη και ανάλυση των μεθόδων και μέσων πληροφόρησης των πολιτών, του περιεχομένου της πληροφόρησης, του χρόνου και του τρόπου πραγματοποίησης της πληροφόρησης και η διατύπωση σχετικών προτάσεων.

– Η μελέτη και εισήγηση για την οργάνωση της χρήσης των μέσων μαζικής ενημέρωσης, με σκοπό την πληροφόρηση των πολιτών.

– Η μελέτη και εισήγηση για την οργάνωση της συνεργασίας της δημόσιας διοίκησης με ομάδες και ενώσεις πολιτών, με σκοπό την πληροφόρηση αυτών.

– Η μελέτη και εισήγηση για την οργάνωση της συνεργασίας με συλλογικά όργανα για θέματα πληροφόρησης (συνοικιακά, δημοτικά, νομαρχιακά συμβούλια κ.λπ.).

β. Τμήμα Αντιγραφειοκρατίας.

– Η ανάλυση των διοικητικών διαδικασιών, με στόχο την απλούστερη των διοικητικών διαδικασιών.

– Η μελέτη και εισήγηση για την αποθεσμοποίηση ορισμένων τύπων, διαδικασιών και δραστηριοτήτων της δημόσιας διοίκησης.

– Η μελέτη και εισήγηση μέτρων, με στόχο την εξασφάλιση ευελιξίας της δημόσιας διοίκησης στο χειρισμό διαφόρων θεμάτων και την καθιέρωση δυνατότητας επανεξέτασης αποφάσεών της και αναθεώρησης διαδικασιών.

– Η μελέτη και υπόδειξη συστημάτων βράβευσης προτάσεων, που υποβάλλονται από δημοσίους υπαλλήλους και αναφέρονται στη βελτίωση των διαδικασιών και την αύξηση της αποδοτικότητας των δημοσίων υπηρεσιών, καθώς και η αξιολόγηση και η μέριμνα γενικά για την αξιοποίηση των βραβευμένων υποδείξεων.

– Η μελέτη και εισήγηση για την κοινωνική χρησιμοποίηση της νέας τεχνολογίας, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής.

γ. Τμήμα Ανοιχτής Διοίκησης.

– Η διατύπωση προτάσεων για την απλή, ταχεία και διαφανή λειτουργία της δημόσιας διοίκησης.

– Η εισήγηση για την οργάνωση υπηρεσιών προσιτών στους πολίτες.

– Η αντιμετώπιση περιπτώσεων κακοδιοίκησης, δυσλειτουργίας των υπηρεσιών, χαμηλής ποιότητας παρεχομένων υπηρεσιών και υψηλού κόστους λειτουργίας.

Η εισήγηση για την καθιέρωση τρόπων διαλόγου και συνεργασίας ανάμεσα στη διοίκηση και τους πολίτες.

– Ο χειρισμός των θεμάτων, που αφορούν την κατάλληλη χρησιμοποίηση της γλώσσας στη δημόσια διοίκηση.

δ. Κέντρο Διοικητικών Πληροφοριών.

– Η μελέτη και επιλογή θεμάτων, που ενδιαφέρουν τους πολίτες και η προετοιμασία της παροχής συναφών πληροφοριών στο κοινό με τον πιό αποτελεσματικό τρόπο.

– Η τηλεφωνική έγγραφη και άμεση παροχή πληροφοριών γενικού χαρακτήρα στο κοινό για θέματα διοικητικής φύσης.

– Η χρησιμοποίηση του τύπου, του ραδιοφώνου και της τηλεόρασης για τον παραπάνω σκοπό.

– Η επιμέλεια για τη σύνταξη, έκδοση και αποστολή εντύπων, ενημερωτικών φυλλαδίων κ.λπ. στους ενδιαφερόμενους πολίτες.

– Η συνεργασία με τις δημόσιες υπηρεσίες για την παροχή από αυτές πληροφοριών στους πολίτες.

Άρθρο 9

Διεύθυνση Προγραμματισμού και Εφαρμογών.

1. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Εφαρμογών είναι αρμόδια για την ορθολογική αξιοποίηση συστημάτων ηλεκτρονικών υπολογιστών και γενικότερα συστημάτων πληροφορικής του δημόσιου τομέα, την εισαγωγή νέων μηχανογραφικών συστημάτων και σύγχρονης τεχνολογίας της πληροφορικής και την κατάρτιση μελετών οικονομοτεχνικών προγραμμάτων για την ανάπτυξη της πληροφορικής και των επικοινωνιών στο δημόσιο τομέα, στο πλαίσιο της κυβερνητικής στρατηγικής για την πληροφορική.

2. Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Εφαρμογών συγκροτείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Προγραμματισμού.

β) Τμήμα Διαρχούς Απογραφής και Αξιολόγησης.

γ) Τμήμα Τεχνικής Συνδρομής του Δημόσιου Τομέα.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Δ/νσης Προγραμματισμού και Εφαρμογών είναι:

α. Τμήμα Προγραμματισμού.

– Η επεξεργασία προτάσεων των φορέων του δημόσιου τομέα για την εισαγωγή και ανάπτυξη της πληροφορικής στο χώρο της αρμοδιότητάς τους και η κατάρτιση κατ' έτος κυλιόμενου προγράμματος 3ετούς διάρκειας, με βάση τη γενική κυβερνητική πολιτική στον τομέα της πληροφορικής.

– Η κατεύθυνση και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων των φορέων του δημόσιου τομέα για την κατάρτιση προγραμμάτων εφαρμογής και ανάπτυξης της πληροφορικής.

– Ο προσδιορισμός των αναγκών του δημόσιου τομέα σε προσωπικό εξειδικευμένο στην πληροφορική, κατά κατηγορία και ειδικότητα, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργανωτικής Ανάπτυξης και τη Διεύθυνση Προσλήψεων Προσωπικού.

– Η μελέτη και εισήγηση για την αντιμετώπιση προβλημάτων συνδεομένων με ομοειδείς εφαρμογές της πληροφορικής, διεξαγωγής ή μαζικών προμηθειών και χρήση κοινών βάσεων δεδομένων.

– Η επεξεργασία μεμονωμένων αιτημάτων επείγοντος χαρακτήρα για προμήθεια ή μίσθωση υλικού και λογισμικού ή ανάθεση εργασιών σε τρίτους, που δεν περιλαμβάνονται στο κυλιόμενο τριετές πρόγραμμα.

– Η μέριμνα για την αντίστοιχη ενημέρωση της βάσης πληροφοριών του πληροφοριακού συστήματος της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής, με στοιχεία του αντιχειμένου του τμήματος.

–Η υποστήριξη της Γραμματείας του Κυβερνητικού Συμβουλίου Πληροφορικής.

β. Τμήμα Διαρχούς Απογραφής και Αξιολόγησης.

– Η παρακολούθηση της εφαρμογής του προγραμματισμού των επί μέρους φορέων του δημόσιου τομέα.

– Η διαρχής απογραφή των μέσων πληροφορικής του δημοσίου τομέα (εξοπλισμός, εφαρμογές, στοιχεία εκμετάλλευσης κ.λ.π.) και του διαθέσιμου ανθρώπινου δυναμικού (απασχολουμένων και ανέργων), που εξειδικεύεται στο αντικείμενο της πληροφορικής.

– Ο έλεγχος για την εφαρμογή των προτύπων.

– Η αξιολόγηση της απόδοσης των μέσων και μεθόδων πληροφορικής, που χρησιμοποιούνται στο δημόσιο τομέα και της κατάρτισης του αντίστοιχου ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Οργανωτικής Ανάπτυξης και Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού.

– Η διατύπωση προτάσεων για την αναβάθμιση των μέσων πληροφορικής και του αντίστοιχου ανθρώπινου δυναμικού.

γ. Τμήμα Τεχνικής Συνδρομής του Δημόσιου Τομέα.

– Η οργάνωση μηχανισμού παροχής τεχνικών και λοιπών συμβουλών σε θέματα πληροφορικής προς τους φορείς του δημόσιου τομέα.

– Η οργάνωση συμμετοχής επιστημονικού προσωπικού της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής σε συλλογικά όργανα (επιτροπές, ομάδες εργασίας κ.λ.π.), τα οποία συγκροτούνται για την εκπόνηση μελετών σκοπιμότητας πληροφοριακών συστημάτων των φορέων του δημόσιου τομέα, για την αξιολόγηση προμηθειών συστημάτων κλπ.

– Η προσφορά υπηρεσιώπν με μορφή συνδρομής για θέματα πληροφορικής, στις περιπτώσεις, που ζητείται από φορείς του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 10

Διεύθυνση Λειτουργικής Υποδομής.

1. Η Διεύθυνση Λειτουργικής Υποδομής είναι αρμόδια για την μελέτη και εισήγηση σχεδίων και προγραμμάτων, που αναφέρονται στη χάραξη εθνικής πολιτικής για την εξασφάλιση τεχνικής υποδομής και την ορθολογική χρήση και ανάπτυξη της πληροφορικής στους φορείς του δημόσιου τομέα.

2. Η Διεύθυνση Λειτουργικής Υποδομής συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

α. Τμήμα Τυποποίησης.

β. Τμήμα Λειτουργικού Σχεδιασμού.

3. Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Διεύθυνσης λειτουργικής Υποδομής είναι:

α. Τμήμα Τυποποίησης.

– Η έρευνα για την ύπαρξη προτύπων τυποποίησης (μελέτες σκοπιμότητας, διακηρύξεις, αξιολογήσεις, συμβάσεις κλπ.) πληροφορικής στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.

– Η θέσπιση και πρώθηση προτύπων στο δημόσιο τομέα.

– Η βελτίωση των προτύπων, που χρησιμοποιούνται στο δημόσιο τομέα, σε συνεργασία με τους, κατά περίπτωση, αρμόδιους φορείς.

– Η μελέτη και εισήγηση νέων προτύπων, όπου απαιτείται.

– Η μελέτη και εισήγηση για την ασφάλεια συστημάτων πληροφορικής, σε εθνικό επίπεδο, από φυσικές καταστροφές.

– Η έρευνα τρόπων προστασίας υλικού, λογισμικού και βάσεων πληροφοριών, καθώς και η εισήγηση μέτρων, που διασφαλίζουν το απόρρητο των πληροφοριών.

– Η παρακολούθηση των εξελίξεων της επιστήμης και της διεθνούς εμπειρίας και πρακτικής σε σχετικά θέματα.

β. Τμήμα Λειτουργικού Σχεδιασμού.

– Η εισήγηση μέτρων για την ανάπτυξη και υποστήριξη Ελληνικού κλάδου πληροφορικής στο πλαίσιο της γενικότερης πολιτικής για την πληροφορική.

– Ο προσδιορισμός των δυνατοτήτων του Ελληνικού Κλάδου Πληροφορικής και η εισήγηση μέτρων για το προσφορότερο πλαίσιο συναλλαγής του Ελληνικού Δημοσίου με τις ξένες εταιρείες προϊόντων πληροφορικής.

– Η εισήγηση μέτρων για θέματα δικαίου πληροφορικής.

– Η μελέτη των επιπτώσεων από την εισαγωγή και χρήση της πληροφορικής στο εργασιακό και το ευρύτερο κοινωνικό περιβάλλον.

Άρθρο 11

Διεύθυνση Έρευνας και Υποστήριξης

1. Η Διεύθυνση Έρευνας και Υποστήριξης είναι αρμόδια για τη στήριξη της συνολικής λειτουργίας της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής.

2. Η Διεύθυνση Έρευνα και Υποστήριξης συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:

α. Τμήμα Έρευνας Αγοράς, Ενημέρωσης και Τεκμηρίωσης.

β. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.

3. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Έρευνας και Υποστήριξης είναι:

α. Τμήμα Έρευνας Αγοράς, Ενημέρωσης και Τεκμηρίωσης

– Η άντληση πληροφοριών από την εθνική και διεθνή βιβλιογραφία, καθώς και από τις λοιπές διαθέσιμες πηγές, για τις εξελίξεις της πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών στη Ελλάδα και στο εξωτερικό.

– Η ενημέρωση για την πολιτική, που ακολουθούν οι άλλες χώρες στον τομέα εφαρμογής και ανάπτυξης της πληροφορικής.

– Η κατάλληλη οργάνωση των παραπάνω πληροφοριών με τη βοήθεια του ηλεκτρονικού συστήματος της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής και η επιμέλεια για τη μετάδοση στο υπηρεσιακό πλαίσιο και αποτελεσματική αξιοποίησή τους από το προσωπικό της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής.

– Η μελέτη και διατύπωση προτάσεων για την καλύτερη αντιμετώπιση της συλλογής επεξεργασίας και χρήσης των πληροφορίων.

β. Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης

– Η μέριμνα για την καλή λειτουργία του υλικού και λογισμικού των συστημάτων, που χρησιμοποιεί η Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής.

– Η μέριμνα για τα τοπικά ή και απομακρυσμένα δίκτυα επικοινωνίας της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής.

– Η μέριμνα για την ανάπτυξη των εφαρμογών, που απαιτούνται για τη στήριξη του έργου της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής, καθώς και για επιλεγμένα δοκιμαστικά έργα, η χρήση των οποίων είναι δυνατό να γενικευθεί.

Άρθρο 12

Διεύθυνση Διοικητικού.

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού.

β) Τμήμα Βιβλιοθήκης.

γ) Τμήμα Γραμματείας.

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικού είναι:

α. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

– Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού των Πολιτικών γραφείων του Υπουργού και των Υφυπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, των Γραφείων Γενικών Γραμματέων, των Υπηρεσιών της παρ. 1 του άρθρου 1, εκτός του προσωπικού της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών και του Εθνικού Τυπογραφείου.

– Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων υπαλλήλων του Υπουργείου.

– Η μέριμνα για την έκδοση, ετήσια θεώρηση και συμπλήρωση μεταβολών στα ατομικά βιβλιάρια νοσηλείας προσωπικού.

β. Τμήμα Βιβλιοθήκης.

– Η μέριμνα για τη λειτουργία και τον εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης με βιβλία, περιοδικά, εφημερίδες και λοιπό έντυπο υλικό, που αναφέρεται σε θέματα δημόσιας διοίκησης και πληροφορικής, καθώς και στο γενικότερο αντικείμενο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης. Η εξυπηρέτηση του προσωπικού του ΥΠ.Π.Κ., καθώς και κάθε ενδιαφερόμενου ερευνητή με την εξεύρεση και διάθεση ή το δανεισμό βιβλίων και λιπών εντύπων.

– Η σύνταξη βιβλιογραφικών δελτίων και παροχή βιβλιογραφικών πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους, καθώς και η τήρηση πλήρους καταλόγου των αποκτημάτων της βιβλιοθήκης και η συνεχής ενημέρωσή του.

– Η οργάνωση και λειτουργία ειδικής συλλογής τεκμηρίωσης σε θέματα δημόσιας διοίκησης και η μέριμνα διοχέτευσης των διαθέσιμων πληροφοριών, στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου.

– Η σύνταξη κανονισμού λειτουργίας της Βιβλιοθήκης.

– Η συνεργασία με άλλες βιβλιοθήκες, που λειτουργούν στο εσωτερικό και εξωτερικό.

– Η εξασφάλιση της δυνατότητας φωτοαντιγραφής υλικού της βιβλιοθήκης στο χώρο της από τους ενδιαφερόμενους.

γ. Τμήμα Γραμματείας

– Τήρηση γενικού πρωτόκολλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.

– Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

– Η παραλαβή από το Εθνικό Τυπογραφείο των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως ή άλλων εντύπων και η διανομή τους στις αρμόδιες υπηρεσίες.

– Η βεβαίωση της ακριβείας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγραφών και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

– Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής των μελών του προσωπικού, καθώς και των πολιτών.

– Η μέριμνα για την ασφάλεια, καθαριότητα και ευταξία του κτιρίου του καταστήματος και των επιμέρους υπηρεσιών.

Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Υπηρεσίας.

3. Το Τμήμα Γραμματείας ασκεί τις αναφερόμενες σ' αυτό αρμοδιότητες για τις υπηρεσίες της παρ. 1 του άρθρου 1, εκτός από το Εθνικό Τυπογραφείο και τη Γενική Γραμματεία Τύπου και Πληροφοριών.

4. Η Διεύθυνση Διοικητικού Χειρίζεται όλα τα θέματα διοικητικής μέριμνας των κάθε φορά υφισταμένων πολιτικών γραφείων των Αντιπροέδρων της Κυβέρνησης, του Αναπληρωτή Υπουργού του Πρωθυπουργού και του Υφυπουργού στον Πρωθυπουργό, καθώς και των Υπουργών χωρίς χαρτοφυλάκιο.

5. Μέχρι την έκδοση των προεδρικών διαταγμάτων, που προβλέπονται στο άρθρο 13 παρ. 2 του ν. 1558/85, η διοικητική εξυπηρέτηση των υπηρεσιών του Πρωθυπουργού εξακολουθεί να ανήκει, όπως ισχύει μέχρι σήμερα, στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης και ασκείται

από τη Διεύθυνση Διοικητικού.

Άρθρο 13

Διεύθυνση Οικονομικού

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) τμήματα:

α. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.

β. Τμήμα Προμηθειών.

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικού είναι:

α. Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης.

– Η κατάρτιση και τροποποίηση του προϋπολογισμού των υπηρεσιών της παρ. 2α του άρθρου 12 και η εκτέλεσή του.

– Η διαχείριση κάθε δαπάνης και η εντολή και εκκαθάριση αποδοχών, λοιπών απολαυών και γενικά αποζημιώσεων του Προσωπικού των πιο πάνω υπηρεσιών, καθώς και η μέριμνα για την είσπραξη κάθε εσόδου.

β. Τμήμα Προμηθειών.

– Η προμήθεια κάθε πάγιου και αναλώσιμου υλικού ή εφοδίου για τις ανάγκες των υπηρεσιών της παρ. 2α του άρθρου 12.

– Η μέριμνα για την ανάληψη εκτέλεσης εργασιών.

– Η εκποίηση κάθε περιουσιακού στοιχείου, η διαχείριση υλικού, η στέγαση των πιο πάνω υπηρεσιών και η συντήρηση των κτιριακών και λοιπών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3. Η Διεύθυνση Οικονομικού έχει τη μέριμνα για την εντολή και εκκαθάριση των αποδοχών, αποζημιώσεων κλπ. των Αντιπροέδρων της Κυβέρνησης, του Αναπληρωτή Υπουργού του Πρωθυπουργού και του Υφυπουργού στον Πρωθυπουργό, καθώς και των Υπουργών χωρίς Χαρτοφυλάκιο και χειρίζεται όλα τα θέματα οικονομικής μέριμνας των Πολιτικών τους Γραφείων.

4. Μέχρι την έκδοση των Προεδρικών διαταγμάτων που προβλέπονται στο άρθρο 13 παρ. 2 του ν. 1558/85, η οικονομική εξυπηρέτηση του Πρωθυπουργού και των υπηρεσιών, που υπάγονται σ' αυτόν, εξακολουθεί να ανήκει στο Υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης και ασκείται από τη Διεύθυνση Οικονομικού.

Άρθρο 14

Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων

1. Η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων συγκροτείται από τα παρακάτων τρία (3) Τμήματα:

α. Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

β. Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού.

γ. Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων.

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων είναι:

α. Τμήμα Ανάπτυξης Μηχανογραφικών Εφαρμογών.

– Η πλήρης κάλυψη των μηχανογραφικών αναγκών του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, εκτός των υπηρεσιών, που διαθέτουν αντίστοιχη μονάδα, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, υλοποίησης των εφαρμογών του και η σύνταξη σχετικών ειδικών τεχνικών μελετών και μελετών σκοπιμότητας.

β. Τμήμα Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού

– Η μέριμνα για την καλή λειτουργία, πλήρη αξιοποίηση, καθώς και η συντήρηση του εξοπλισμού, η προετοιμασία δεδομένων, ο έλεγχος εισόδου-εξόδου και η ασφάλεια του όλου ηλεκτρονικού συστήματος.

γ. Τμήμα Υποστήριξης Συστημάτων.

– Η παροχή υποστήριξης για την κάλυψη αναγκών σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής (βάσεις πληροφοριών, επικοινωνίες, υλικό λογισμικό κλπ.).

Άρθρο 15

Διεύθυνση Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών

1. Η Διεύθυνση Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών συγκροτείται από τα παρακάτω τέσσερα (4) Τμήματα:

α. Τμήμα Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων.

β. Τμήμα Κίνησης Αυτοκινήτων Οχημάτων του ΥΠ.Π.Κ.

γ. Τμήμα Επισκευών Αυτοκινήτων Οχημάτων του ΥΠ.Π.Κ.

δ. Τμήμα Τηλεπικοινωνιών.

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών είναι:

α. Τμήμα Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων

– Ο χειρισμός θεμάτων σχετικών με την προμήθεια ή μίσθωση, τη χρήση και την κίνηση (π.χ. θέση σε κυκλοφορία, έγκριση για τη χορήγηση συμβατικών αριθμών κυκλοφορίας από το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών, καθορισμός διακριτικών αναγνωρίσεως, καθορισμός ανώτατου ορίου κατανάλωσης καυσίμων και ελαιολιπαντικών κλπ.) των αυτοκινήτων οχημάτων των Υπηρεσιών του άρθρου 1 του Ν.Δ. 2396/53 (ΦΕΚ 117/Α'/53).

– Ο έλεγχος για τη διαπίστωση της εφαρμογής από τις υπηρεσίες, των διατάξεων του Ν.Δ. 2396/53.

– Η περιοδική επιθεώρηση όλων των γραφείων κίνησης των Υπηρεσιών.

– Η έγκριση άρσης κυκλοφορίας Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων προκειμένου να παραδοθούν στον ΟΔΔΥ και να διατεθούν σε δημόσιες υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ κ.λπ. ή να εκποιηθούν από τον ΟΔΔΥ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

– Η μέριμνα μεταβίβασης σε δευτερεύοντες διατάκτες των σχετικών με την εφαρμογή του άρθου 7 του Ν. 976/79 πιστώσεων, η τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, καθώς και η εν γένει εποπτεία εφαρμογής του παραπάνω νόμου.

– Η έγκριση για κατ' εξαίρεση οδήγηση Κρατικών Αυτοκινήτων από υπαλλήλους, που δεν έχουν ειδικότητα οδηγού.

– Η τήρηση γενικών μητρώων των κυκλοφορούντων Κρατικών Αυτοκινήτων Οχημάτων των υπηρεσιών της παρ. 1 του άρθρου 1 του Ν.Δ. 2396/1953.

β. Τμήμα Κίνησης Αυτοκινήτων Οχημάτων του ΥΠ.Π.Κ.

– Η ρύθμιση κάθε θέματος, που αφορά την κίνηση και διάθεση κάθε είδους αυτοκινήων Οχημάτων, που ανήκουν στη δύναμη του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

– Η διενέργεια ελέγχου για τον τρόπο χρησιμοποίησής τους.

– Ο ανεφοδιασμός σε καύσιμα και ελαιολιπαντικά και η παρακολούθηση της κανονικής τους κατανάλωσης.

γ. Τμήμα Επισκευών Αυτοκινήτων Οχημάτων του ΥΠ.Π.Κ.

– Η εισήγηση για την προμήθεια των αναγκαίων υλικών και ανταλλακτικών αυτοκινήτων.

– Η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων.

– Η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου για τη λειτουργία του συνεργείου μηχανικού εξοπλισμού.

δ. Τμήμα Τηλεπικοινωνιών.

– Η έγκριση για την άρση διατάξεων φραγής τηλεφωνικών συνδέσεων εσωτερικού και διεθνούς δικτύου των δημοσίων υπηρεσιών.

– Η έγκριση για προμήθεια συνδρομητικών τηλεφωνικών κέντρων, με την επιφύλαξη της περιπτ. γ' του άρθρου μόνου του Π.Δ. 330/83 (ΦΕΚ 119 Α').

– Η μέριμνα εγκατάστασης τηλεφωνικών συνδέσεων στις υπηρεσίες του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

– Η εξυπηρέτηση, από άποψη τηλεπικοινωνιακών μέσων, του Πρωθυπουργού, των Αντιπροέδρων της Κυβέρνησης, του Προέδρου και των Αντιπροέδρων της Βουλής, των Υπουργών, των Υφυπουργών και των Γενικών Γραμματέων.

– Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για την ορθολογική χρήση των τηλεπικοινωνιακών μέσων από τις δημόσιες υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου.

– Η λειτουργία Γραφείου Σημάτων.

– Η ρύθμιση κάθε συναφούς θέματος.

Άρθρο 16

Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης

Η Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (ΠΣΕΑ) διέπεται σε ό,τι αφορά τη διάρθρωση και τι αρμοδιότητές της από τις ισχύ-

ουσες κάθε φορά ειδικές διατάξεις.

Άρθρο 17

Τμήμα Ενημέρωσης και Διεθνών Σχέσεων

1. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Ενημέρωσης και Διεθνών Σχέσεων είναι: (α) Η προβολή των δραστηριοτήτων του Υπουργείου Προεδρίας τη Κυβέρνησης, (β) Η μέριμνα για την ανάπτυξη σχέσεων με διεθνείς οργανισμούς, τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες και άλλες χώρες στον τομέα αρμοδιότητας του Υπουργείου. (γ) Ο σχεδιασμός και η μέριμνα για τις αποστολές και την εκπροσώπηση σε διεθνείς διασκέψεις, συνέδρια, επιτροπές, οργανισμούς κλπ. σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας, καθώς και η μέριμνα για την αξιοποίηση των αποτελεσμάτων από διεθνείς συναντήσεις και συμμετοχές. (δ) Η τήρηση αρχείου των εισηγήσεων και μελετών, που γίνονται και των θεμάτων, που συζητούνται στις προαναφερόμενες εκδηλώσεις.

2. Το τμήμα, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου.

3. Για την καλύτερη εκτέλεση του έργου του, το τμήμα συνεργάζεται με διαφόρους φορείς και με τα μαζικά μέσα ενημέρωσης και οργανώνει εκθέσεις, συνέδρια ή ημερίδες και άλλες πρόσφορες εκδηλώσεις. Για τον ίδιο σκοπό, το τμήμα μπορεί να οργανώνει σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, μόνιμη έκθεση, στην οποία παρουσιάζονται δραστηριότητες του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης και παρέχονται στο κοινό συναφείς πληροφορίες. Στο χώρο αυτό είναι δυνατό να διατίθενται στο κοινό εκδόσεις του Υπουργείου (Διαρχής Κώδικας Νομοθεσίας, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως κ.λπ.).

Άρθρο 18

Τμήμα Κωδικοποίησης.

1. Το τμήμα Κωδικοποίησης είναι αρμόδιο για την οργάνωση, συντήρηση και αξιοποίηση γενικού, κατά θέματα, αρχείου νομοθεσίας. Το Τμήμα Κωδικοποίησης ασκεί τις αρμοδιότητές του με στόχο τη διευκόλυνση της πρόσβασης στη νομική πληροφορία.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Κωδικοποίησης είναι:

– Η συγκέντρωση, ταξινόμηση, ενημέρωση και επεξεργασία όλης της νομοθεσίας για το σχηματισμό αρχείου νομοθεσίας, καθώς και η αξιοποίηση του παραπάνω αρχείου.

– Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίων κωδίκων της διοικητικής νομοθεσίας και συλλογών διοικητικής νομοθεσίας.

– Η σύνταξη, διάθεση και διακίνηση του «Διαρχή Κώδικα Νομοθεσίας και των ενημερωτικών φύλλων του, που εκδίδονται περιοδικά με τον τίτλο «Πανδέκτης», καθώς και κάθε άλλη συναφής εργασία.

– Η τήρηση αρχείου εκδόσεων.

3. Η εκτύπωση και βιβλιοδεσία των τόμων του Διαρχή Κώδικα Νομοθεσίας και του Πανδέκτη, καθώς και άλλων εκδόσεων του Τμήματος Κωδικοποίησης, πραγματοποιείται από τις υπηρεσιακές μονάδες του Εθνικού Τυπογραφείου.

Άρθρο 19

Τμήμα Οργάνωσης και Προγραμματισμού.

1. Το Τμήμα Οργάνωσης και Προγραμματισμού έχει τη μέριμνα για τη σχεδίαση του γενικού πλαισίου προγραμματικής δράσης στον τομέα δραστηριότητας του Υπουργείου, τον προγραμματικό συντονισμό των επιμέρους υπηρεσιακών μονάδων με σκοπό την ενότητα και ταχύτητα εφαρμογής των προγραμμάτων, καθώς και τη μέριμνα για την οργάνωση και στελέχωση των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό φορέων.

2. Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Προγραμματισμού είναι:

α) Η μέριμνα για την κατάρτιση σχεδίων προγραμμάτων των τομέων δραστηριότητας της Υπηρεσίας, με καθορισμό στόχων και προτεραιοτήτων και εξειδίκευση των μέτρων, με βάση τις προτάσεις των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων, καθώς και η μέριμνα της έγκρισης αυτών.

β) Η παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης των προγραμμάτων και η επισήμανση τυχόν δυσχερειών ή αποκλίσεων κατά την εκτέλεσή τους με βάση περιοδικές εκθέσεις προόδου εργασίας, που καταρτίζουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

γ) Η υποβολή τακτικών εκθέσεων για την πρόοδο του προγράμματος γενικά και των επί μέρους εξειδικευμένων μέτρων.

δ) Η μέριμνα για τη σύγκληση συντονιστικών συσκέψεων προϊσταμένων υπηρεσιακών μονάδων, προκειμένου να εξετάζονται θέματα προγραμματισμού και πορείας εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και θέματα κοινού ή γενικότερου ενδιαφέροντος.

ε) Η μέριμνα για την οργάνωση των υπηρεσιών του Υπουργείου και των εποπτευόμενων από αυτό νομικών προσώπων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες.

στ) Η μέριμνα για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργείου στις περιφερειακές υπηρεσίες.

ζ) Η εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού και η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού του Υπουργείου και των εποπτευόμενων νομικών προσώπων, καθώς και η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού.

η) Η μέριμνα για τη διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού του Υπουργείου, σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

3. Το Τμήμα Οργάνωσης και Προγραμματισμού μεριμνά, μετά από πρόταση των αρμόδιων υπηρεσιακών μονάδων, για τη συγκρότηση και λειτουργία Ειδικών Υπηρεσιών Διοικητικής Υποστήριξης (ΕΥΔΥ), που έχουν ως κύριο έργο τη διενέργεια ερευνών, την κατάρτιση μελετών ή την εκτέλεση ειδικών εργασιών με επείγοντα χαρακτήρα στο πλαίσιο της δραστηριότητας των φορέων του δημόσιου τομέα.

Άρθρο 20

Τμήμα Νομοθετικού Συντονισμού.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Νομοθετικού Συντονισμού είναι:

– Η μέριμνα για το συντονισμό της νομοθετικής δραστηριότητας του Υπουργείου.

– Η μέριμνα για την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας και παροχή σχετικών οδηγιών νομοτεχνικής φύσης για την επεξεργασία, ψήφιση, έκδοση και δημοσίευση των νόμων και διαταγμάτων, καθώς και των κανονιστικού περιεχομένου πράξεων, αρμοδιότητας του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

– Η διαρχής ενημέρωση των υπηρεσιών του Υπουργείου επί των δημοσιευομένων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως νόμων και κανονιστικών εν γένει πράξεων.

– Ο συντονισμός των ενεργειών για την απάντηση, από τις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες, σε αναφορές και ερωτήσεις βουλευτών, για θέματα αρμοδιότητας του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Άρθρο 21

Επιτελικός Συντονισμός και Έρευνα.

1. Οι αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου, κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους:

α) Συνεργάζονται με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου και επικοινωνούν με τις υπηρεσίες του δημόσιου τομέα για την υποστήριξη της γενικής πολιτικής και την εξασφάλιση της αποτελεσματικότητας των μέτρων του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

β) Παρακολουθούν με επιτόπιες ή άλλες έρευνες και με κάθε άλλο πρόσφορο μέσο τον τρόπο και το ρυθμό εφαρμογής της πολιτικής και υλοποίησης των μέτρων, αξιολογούν την απόδοσή τους και επιλύουν προβλήματα που ανακύπτουν από την εφαρμογή τους.

γ) Μεριμνούν για τη σύγκληση διασκέψεων με εκπροσώπους υπουργείων ή άλλων φορέων του δημόσιου τομέα για την αμοιβαία κατατόπιση και καθοδήγηση αυτών σε θέματα γενικής εφαρμογής ή ενδιαφέροντος.

δ) Ερευνούν και αξιολογούν τις ανάγκες διοικητικών μεταρρυθμίσεων και καταρτίζουν μελέτες γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος για τη διαπίστωση των ενδεικνυόμενων αναπροσαρμογών στη δημόσια διοίκηση.

ε) Συγκεντρώνουν στοιχεία και πληροφορίες, μελετούν και αξιο-

ποιούν τη διεθνή πρακτική και τα επιστημονικά δεδομένα στον τομέα της δημόσιας διοίκησης, καταρτίζουν και τηρούν αρχεία και συνεργάζονται με τα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα και τα Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, τους λοιπούς επιστημονικούς φορείς της χώρας, το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης, διεθνείς οργανισμούς και τις αντίστοιχες δημόσιες υπηρεσίες ξένων χωρών.

στ) Μελετούν τα διοικητικά συστήματα και τη διοικητική εν γένει νομοθεσία στις χώρες - μέλη των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, παρακολουθούν την εξέλιξη αυτών και εισηγούνται τις αναγκαίες ρυθμίσεις.

ζ) Συντάσσουν και υποβάλλουν, στο τέλος κάθε έτους, προς τον Υπουργό Προεδρίας της Κυβερνήσης, έκθεση πεπραγμένων στον τομέα της δραστηριότητάς τους και προτείνουν τα αναγκαία μέτρα, που χρήζουν κυβερνητικής μέριμνας.

2. Οι παραπάνω υπηρεσιακές μονάδες του Υπουργείου, αν η υποδομή τους σε προσωπικό και μέσα δεν επαρκεί για την έρευνα και μελέτη θεμάτων μείζονος σημασίας ή σύνθετων προβλημάτων δομής, οργάνωσης και λειτουργίας, μπορεί να εισηγούνται την ανάθεση, της διενέργειας σχετικών ερευνητικών προγραμμάτων και μελετών στην Εταιρεία του άρθρου 21 του ν. 1735/87. Επίσης, μπορεί να εισηγούνται τη σύσταση προσωρινά Ειδικών Υπηρεσιών Διοικητικής Υποστήριξης (ΕΥΔΥ), όταν οι συνθήκες το επιβάλλουν, για τη διενέργεια ερευνών την κατάρτιση μελετών ή την εκτέλεση ειδικών εργασιών με επείγοντα χαρακτήρα, σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ. 3 του ν. 1735/1987.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΦΥΛΩΝ

Άρθρο 22
Αρμοδιότητες - Διάρθρωση

1. Η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης είναι αρμόδια για την προώθηση και πραγματοποίηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς (πολιτικό, κοινωνικό, πολιτιστικό).

Ο σκοπός αυτός πραγματοποιείται ιδιαίτερα και ενδεικτικά με:

α) Την κατάρτιση μελετών και διεξαγωγή ερευνών για τον καθορισμό των γενικών επιλογών και πλαισιών μέσα στα οποία οι αρμόδιοι φορείς εφαρμόζουν την κυβερνητική πολιτική για την ισότητα των δύο φύλων.

β) Την κατάρτιση, την εκτέλεση και την εφαρμογή επιμορφωτικών προγραμμάτων και την οργάνωση σεμιναρίων (επιχορηγουμένων ή όχι) από τη Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων, για την ολοκλήρωση των στόχων της.

γ) Την επιχορήγηση και κάθε είδους ενίσχυση και ενθάρρυνση της γυναικείας πρωτοβουλίας σε όλους τους τομείς έκφρασης της ανθρώπινης δραστηριότητας και ιδιαίτερα σε ότι αφορά την οργάνωση μεθόδων αξιοποίησης του γυναικείου επαγγελματικού δυναμικού, τη δημιουργία συνεταιρισμών και άλλων μορφών από κοινού προσπάθειας, καθώς και τη συμμετοχή γενικότερα στο συνεταιριστικό κίνημα της χώρας.

δ) Την προώθηση, την ενίσχυση και την επιβράβευση με κάθε πρόσφορο μέσο της καλλιτεχνικής και πνευματικής κίνησης, που έχει σχέση με την ισότητα των δύο φύλων.

ε) Τη συνεργασία με άλλους αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς και τη συμμετοχή στη μελέτη και κατάρτιση, καθώς και στην προώθηση νομοθετικών μέτρων και άλλων κανονιστικών ρυθμίσεων για την πραγματοποίηση της ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς έκφρασης της ανθρώπινης προσωπικότητας.

στ) Τη μελέτη και την εισήγηση προτάσεων, που αφορούν θέματα ισότητας, σε όλους τους αρμόδιους Υπουργούς για την άσκηση νομοθετικής πρωτοβουλίας, στη διαμόρφωση της οποίας η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων καλείται και συμμετέχει στην κατάρτιση των νομοσχεδίων των Υπουργείων, που θίγουν θέματα της αρμοδιότητάς της και μέσα σ' αυτό το πλαίσιο προτείνει μέτρα και τροποποιήσεις για την επίτευξη των σκοπών της.

ζ) Την κατάρτιση μελετών και διεξαγωγή ερευνών, που αποσκοπούν στην προώθυση μέτρων θεσμικών και κοινωνικών, για την εξασφάλιση ίσων ευκαιριών κοινωνικής προόδου για άνδρες και γυναίκες σε τομείς όπως η απασχόληση, η εργασιακή εξέλιξη, η παιδεία, η εκπαίδευση, η κοινωνική πολιτική.

η) Τη συνεργασία με τις Νομαρχιακές Επιτροπές Ισότητας (Ν.Ε.Ι.) και τις Επαρχιακές Επιτροπές Ισότητας (Ε.Ε.Ι.).

Για την πραγματοποίηση των παραπάνω σκοπών της, η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων συνεργάζεται επίσης με τα αντίστοιχα χρηματοδοτικά ταμεία και τις υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Κοινότητας καθώς και τους σχετικούς διεθνείς οργανισμούς.

2. Η Γενική Γραμματεία Ισότητας των Φύλων διαρθρώνεται, ως εξής:

α) Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

β) Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πληροφόρησης.

γ) Διεύθυνση Απασχόλησης Κοινωνικής Προστασίας και Ασφάλισης.

δ) Τμήμα Εκδόσεων - Εκδηλώσεων.

ε) Τμήμα Νομικό.

στ) Γραφείο Πληροφόρησης Κοινού.

3. Το Γραφείο Γενικού Γραμματέα έχει τις αρμοδιότητες, που αναφέρονται στο άρθρο 3 του Οργανισμού.

Άρθρο 23
Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πληροφόρησης

1. Η Διεύθυνση Ανάπτυξης και Πληροφόρησης συγκροτείται από τα παρακάτω τρία (3) Τμήματα:

α) Τμήμα Παιδείας - Εκπαίδευσης.

β) Τμήμα Κοινωνικής Συμμετοχής, Αποκέντρωσης και Περιφερειακής Ανάπτυξης.

γ) Τμήμα Μαζικών Μέσων Επικοινωνίας.

2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και Πληροφόρησης είναι:

α. Τμήμα Παιδείας - Εκπαίδευσης.

– Η καταπολέμηση των κοινωνικών προκαταλήψεων, η καλλιέργεια καλύτερων ανθρώπινων σχέσεων ανάμεσα στα δύο φύλα και η εμπέδωση της έννοιας της ισότητας των δύο φύλων σε όλα τα επίπεδα ανάπτυξης και εξέλιξης της ανθρώπινης προσωπικότητας με κάθε πρόσφορο μέσο.

– Η καθιέρωση της αρχής της ισότητας στον επαγγελματικό προσανατολισμό, κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων με στόχο την εξασφάλιση ίσων ευκαιριών επιμόρφωσης και εκπαίδευσης ανάμεσα στα δύο φύλα.

– Η κατάρτιση και η εφαρμογή σχετικών προγραμμάτων, καθώς και προγραμμάτων, που υποβάλλονται σε διεθνείς οργανισμούς.

β. Τμήμα Κοινωνικής Συμμετοχής, Αποκέντρωσης και Περιφερειακής Ανάπτυξης.

– Η προώθηση μέτρων για την κατοχύρωση του δικαιώματος των ίσων ευκαιριών των δύο φύλων στις πολιτικές, οικονομικές και κοινωνικές διαδικασίες για την ανεμπόδιστη και με ισότητα ένταξη, παρουσία και έκφραση.

– Η παρακολούθηση της εξέλιξης του γυναικείου κινήματος και των δραστηριοτήτων των γυναικείων οργανώσεων, με στόχο την αμοιβαία ενημέρωση.

– Η προώθηση του θέματος της ισότητας στην περιφέρεια, με τη συνεργασία των αρμόδιων αποκεντρωμένων οργάνων.

γ. Τμήμα Μαζικών Μέσων Επικοινωνίας.

– Η επαφή και συνεργασία με τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, τα ειδησεογραφικά πρακτορεία, τα ραδιοτηλεοπτικά μέσα μαζικής ενημέρωσης και επικοινωνίας, καθώς και η μελέτη και η σύνταξη προτάσεων για προγράμματα, εκπομπές και σχετική ειδησεογραφία (άρθρα, συνεντεύξεις τύπου, κ.λπ.), που προωθούν την ιδέα της ισότητας των δύο φύλων δια μέσου των μέσων ενημέρωσης.

– Η παρακολούθηση των δημοσιευμάτων, προγραμμάτων και εκπομπών των μαζικών μέσων επικοινωνίας, που αφορούν θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας Ισότητας, με στόχο τη συνεχή ενημέρωση και αλλαγή νοοτροπίας.

– Η συνεχής και ανελλιπής ενημέρωση των μέσων μαζικής ενημέρωσης για κάθε ενέργεια και δραστηριότητα της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

– Η συνεργασία με το Αθηναϊκό Πρακτορείο για σύνδεση με ξένα ει-

δησεογραφικά πρακτορεία για θέματα ισότητας των δύο φύλων.
- Η τήρηση αρχείου βιντεοταινιών, που αφορούν τις δραστηριότητες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

Άρθρο 24

Διεύθυνση Απασχόλησης, Κοινωνικής Προστασίας και Ασφάλισης

1. Η Διεύθυνση Απασχόλησης, Κοινωνικής Προστασίας και Ασφάλισης συγκροτείται από τα παρακάτω δύο (2) Τμήματα:
α) Τμήμα Εργασίας και Εργασιακών Σχέσεων.
β) Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Ασφάλισης.
2. Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Απασχόλησης, Κοινωνικής Προστασίας και Ασφάλισης είναι:
α) Τμήμα Εργασίας και Εργασιακών Σχέσεων.
-Η εισήγηση και προώθηση μέτρων για την αντιμετώπιση της ανεργίας της γυναίκας, της υποαπασχόλησης, των συνθηκών εργασίας και η μέριμνα για την αντιμετώπιση όλων των συναφών θεμάτων, που προκύπτουν από τις υπάρχουσες διακρίσεις στις εργασιακές σχέσεις των δύο φύλων.
-Η κατάρτιση και η πραγματοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης και επαγγελματικής κατάρτισης, καθώς και η ενίσχυση συλλογικών παραγωγικών πρωτοβουλιών.
β. Τμήμα Κοινωνικής Προστασίας και Ασφάλισης.
Η εισήγηση και η προώθηση μέτρων για την κοινωνική ασφάλιση της γυναίκας, την ψυχική και σωματική υγεία της και η προώθηση όλων των μέτρων, που πρέπει να ληφθούν για τη θετική αντιμετώπιση των θεμάτων αυτών.

Άρθρο 25

Τμήμα Εκδόσεων - Εκδηλώσεων.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εκδόσεων - Εκδηλώσεων είναι:
-Η έκδοση και η διακίνηση εντύπων και περιοδικών, που διαπαιδαγωγούν και προωθούν την πραγματοποίηση της ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς (πολιτικό, οικονομικό, κοινωνικό, πολιτιστικό) και η επιμέλεια μεταφράσεων.
-Η οργάνωση συνεδρίων, επιμορφωτικών σεμιναρίων και πολιτιστικών εκδηλώσεων, σχετικών με τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.
-Η διοργάνωση επαφών και συναντήσεων με διάφορους φορείς σε εθνικό και διεθνές επίπεδο για την ανταλλαγή απόψεων και ενημέρωση, καθώς και η ανάπτυξη των δημοσίων σχέσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

Άρθρο 26

Τμήμα Νομικό.

Οι αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος, οι οποίες ασκούνται σε συνεργασία με τις, κατά περίπτωση, αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες είναι:
-Η επεξεργασία και τεκμηρίωση των εισηγήσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, που έχουν στόχο την προώθηση νομοθετικών μέτρων για την πραγματοποίηση της ισότητας των δύο φύλων σε όλους τους τομείς έκφρασης της ανθρώπινης προσωπικότητας.
-Η μελέτη, η επεξεργασία και η συνεργασία με τους αρμόδιους κυβερνητικούς φορείς για την κατάρτιση σχεδίων νόμων, που αφορούν την ισότητα ή που περιέχουν σχετικά θέματα.
-Η παρακολούθηση της νομοθεσίας και της εφαρμογής της σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.
-Η νομική υποστήριξη των επιμέρους υπηρεσιακών μονάδων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

Άρθρο 27

Γραφείο Πληροφόρησης Κοινού.

Το Γραφείο Πληροφόρησης Κοινού είναι αρμόδιο για την παροχή πληροφοριών και την ενημέρωση του κοινού για τα θέματα τα σχετικά με τις δραστηριότητες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Μόνιμο Προσωπικό.

Άρθρο 28

Διάκριση θέσεων κατά κλάδους.

1. Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης (εκτός της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών και του Εθνικού Τυπογραφείου) διακρίνονται και κατανέμονται, κατά κατηγορίες και κλάδους, ως εξής:

Α' Κλάδοι Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης: Εκατόν είκοσι πέντε (125) θέσεις, από τις οποίες μία (1) είναι προσωρινή.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του κλάδου αυτού ορίζονται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανώτατων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής και επιπλέον άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας και ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα οργάνωσης - διοίκησης, όπως οργάνωση δημόσιας διοίκησης, διοίκηση προσωπικού, διοίκηση επιχειρήσεων, επιχειρησιακή έρευνα, τεχνικές αύξησης της παραγωγικότητας, εκπαίδευση προσωπικού, προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού. Η επιστημονική δραστηριότητα σε Α.Ε.Ι. νοείται ετήσια, εφόσον καλύπτει ένα ακαδημαϊκό έτος.

β) Κλάδος ΠΕ Ειδικών Εισηγητών (προσωρινός): Τέσσερις (4) θέσεις.

γ) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής: Είκοσι (20) θέσεις, από τις οποίες δύο (2) είναι προσωρινές.

δ) Κλάδος ΠΕ Κοινωνικός: Εβδομήντα επτά (77) θέσεις. Από τις θέσεις αυτές πενήντα τέσσερις (54) κατανέμονται στις Νομαρχίες για τις ανάγκες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του κλάδου αυτού ορίζονται πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή ανώτατων βιομηχανικών σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

ε) Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων: Έξι (6) θέσεις.

στ) Κλάδος ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων: Δύο (2) θέσεις.

ζ) Κλάδος ΠΕ Μηχανολόγων-Μηχανικών: Μία (1) θέση.

Β' Κλάδοι Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Εξήντα πέντε (65) θέσεις, από τις οποίες μία (1) είναι προσωρινή.

β) Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: Οκτώ (8) θέσεις.

γ) Κλάδος ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών: Πέντε (5) θέσεις, από τις οποίες μία (1) είναι προσωρινή.

δ) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής: Δέκα (10) θέσεις.

ε) Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών (προσωρινός): Μία (1) θέση.

στ) Κλάδος ΤΕ Κοινωνικός: Έντεκα (11) θέσεις. Δύο (2) από τις θέσεις του κλάδου αυτού ορίζονται θέσεις ειδικότητας Κοινωνικής Εργασίας. Από το σύνολο των θέσεων του κλάδου αυτού, εννέα (9) θέσεις κατανέμονται στα Επαρχεία για τις ανάγκες της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του κλάδου αυτού ορίζονται πτυχίο ή δίπλωμα διοίκησης επιχειρήσεων ή λογιστικής Τ.Ε.Ι., ή το ομώνυμο αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα της Σχολής Στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

Για τις θέσεις ειδικότητας Κοινωνικής Εργασίας προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα Κοινωνικής Εργασίας Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Γ' Κλάδοι Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός: Εκατόν οκτώ (108) θέσεις από τις οποίες δύο (2) είναι προσωρινές.

β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων: Σαράντα έξι (46) θέσεις των ειδικοτήτων δακτυλογράφων ελληνικής γλώσσας και ξενόγλωσσων δακτυλογράφων. Δύο (2) από τις θέσεις του κλάδου αυτού είναι προσωρινές.

γ) Κλάδος ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων (προσωρινός): Δύο (2) θέσεις.

δ) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών (Η/Υ): Είκοσι (20) θέσεις.

ε) Κλάδος ΔΕ Τεχνικός: Διακόσιες είκοσι πέντε (225) θέσεις, από τις οποίες εννέα (9) είναι προσωρινές.

στ) Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών: Τέσσερις (4) θέσεις.

ζ) Κλάδος ΔΕ Χειριστών Κέντρου Διοικητικών Πληροφοριών: Είκοσι (20) θέσεις.

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό του κλάδου αυτού ορίζονται απολυτήριος τίτλος λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου και εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους σε θέματα δημοσίων σχέσεων, εξυπηρέτησης κοινού και παροχής πληροφοριών.

η) Κλάδος ΔΕ Τυπογραφίας: Πέντε (5) θέσεις. Μία (1) από τις θέσεις του κλάδου αυτού δεν πληρώνεται, μέχρις ότου αποχωρήσει ο υπάλληλος, που υπηρετεί σε θέση προσωρινού κλάδου ΤΕ Γραφικών Τεχνών.

θ) Κλάδος ΔΕ Ανθοκομίας - Κηπουρικής: Δύο (2) θέσεις, από τις οποίες η μία (1) είναι προσωρινή.

Δ' Κλάδοι Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ).

α) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών: Τριάντα έξι (36) θέσεις.

β) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας: Τριάντα έξι (36) θέσεις.

γ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων: Τέσσερις (4) θέσεις.

δ) Κλάδος ΥΕ Εργατών: Πέντε (5) θέσεις.

ε) Κλάδος ΥΕ Πλυντών Αυτοκινήτων: Τρεις (3) θέσεις.

2. Από τις θέσεις μονίμου προσωπικού των κλάδων της προηγούμενης παραγράφου δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά (α) σε προσωρινές θέσεις μονίμου προσωπικού αντίστοιχης ειδικότητας και (β) σε προσωρινές θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αντίστοιχης ειδικότητας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Λοιπό Προσωπικό.

Άρθρο 29

Θέσεις με θητεία.

Οι θέσεις προσωπικού με θητεία ορίζονται ως εξής:

α) Μία (1) θέση γιατρού παθολόγου με βαθμό Α' και με τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται.

Προσόν διορισμού ορίζεται άδεια για άσκηση της ειδικότητας γιατρού παθολόγου από την αρμόδια ελληνική αρχή.

β) Δέκα έξι (16) θέσεις εμπειρογνωμόνων πληροφορικής με τριετή θητεία, που μπορεί να ανανεώνεται, από τις οποίες: Μια (1) θέση Προϊσταμένου της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής με βαθμό 1ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων και δέκα πέντε (15) θέσεις με βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων.

Προσόντα διορισμού ορίζονται:

α) Για τη θέση του Προϊσταμένου της Υ.Α.Π., διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στο γνωστικό αντικείμενο της πληροφορικής, σημαντική εμπειρία στις εφαρμογές της πληροφορικής και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής). Με την προκήρυξη για την πλήρωση της θέσης αυτής ορίζεται και ο τρόπος απόδειξης των παραπάνω προσόντων.

β) Για τις λοιπές θέσεις: α) πτυχίο ανώτατου εκπαιδευτικού ιδρύματος ημεδαπής ή ισότιμο αλλοδαπής, άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής), και ειδική επιστημονική εξειδίκευση στο γνωστικό αντικείμενο της πληροφορικής που αποδεικνύεται με αναγνωρισμένο διδακτορικό δίπλωμα ή με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διαρκείας τουλάχιστον ενός ακαδημαϊκού έτους και εμπειρία τουλάχιστον δύο ετών ή με σημαντική εμπειρία τουλάχιστον τεσσάρων ετών ή β) πτυχίο ή δίπλωμα της επιστήμης των υπολογιστών (Software) ή μηχανικών (Η/Υ) (Hardware) ή στατιστικής και πληροφορικής Οικονομικών Επιστημών (ειδίκευσης ή κατεύθυνσης πληροφορικής ή άλλης παρεμφερούς ονομασίας, που αποδεικνύεται με βεβαίωση του οικείου τμήματος) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).

Ανώτατο όριο ηλικίας πρόσληψης για τη θέση προϊσταμένου της Υ.Α.Π. ορίζεται το 50ο και για τις λοιπές θέσεις το 45ο έτος.

Άρθρο 30

Θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

1. Οι θέσεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ορίζονται ως εξής:

Πενήντα έξι (56) θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού, από τις οποίες δέκα πέντε (15) θέσεις σε θέματα οργάνωσης - διοίκησης, όπως οργάνωση δημόσιας διοίκησης, διοίκηση επιχειρήσεων, επιχειρησιακή έρευνα, τεχνικές αύξησης παραγωγικότητας, εκπαίδευση προσωπικού, προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού, είκοσι τρεις (23) θέσεις σε θέματα πληροφορικής, επτά (7) θέσεις σε θέματα ισότητας των φύλων, μια (1) θέση δημοσιογράφου και δέκα (10) θέσεις νομικών συνεργατών. Οι θέσεις νομικών συνεργατών διέπονται από το Ν.Δ. 3980/1959.

2. Ανώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη στις θέσεις ειδικού επιστημονικού προσωπικού της παραγράφου 1 ορίζεται το 50ο έτος.

3. Από τις θέσεις της παραγράφου 1 του άρθρου αυτού δεν πληρούνται ισάριθμες με τους υπηρετούντες κάθε φορά σε προσωρινές θέσεις.

4. Εκτός από τις παραπάνω θέσεις, διατηρούνται και όλες οι προσωρινές θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε εφαρμογή του Ν. 1476/1984 ή άλλων ανάλογων διατάξεων.

Άρθρο 31

Θέσεις με σχέση έμμισθης εντολής.

1. Οι θέσεις προσωπικού με σχέση έμμισθης εντολής ορίζονται ως εξής:

α) Τέσσερις (4) θέσεις ειδικών νομικών συνεργατών στον τομέα δημόσιας διοίκησης.

β) Δύο (2) θέσεις ειδικών νομικών συνεργατών στον τομέα ισότητας των φύλων.

2. Στις πιο πάνω θέσεις προσλαμβάνονται δικηγόροι με διετή τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας, ως ειδικοί νομικοί συνεργάτες, για την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων σε θέματα που αφορούν το δημόσιο τομέα ή την ισότητα των φύλων, κατά περίπτωση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων.

Άρθρο 32

Προϊστάμενος Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής.

1. Στην Υπηρεσία Ανάπτυξης Πληροφορικής προΐσταται υπάλληλος με θητεία και βαθμό 1ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων.

2. Τον προϊστάμενο της Υ.Α.Π., όταν δεν υπάρχει, απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ένας προϊστάμενος των Διευθύνσεων της Υ.Α.Π.

Άρθρο 33

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων.

1. Στις Διευθύνσεις Οργανωτικής Ανάπτυξης, Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Κρατικών Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου, Προσλήψεων Προσωπικού, Σχέσεων Κράτους - Πολίτη, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή του Κλάδου ΠΕ Ειδικών Εισηγητών.

2. Στις Διευθύνσεις Προγραμματισμού και Εφαρμογών, Λειτουργικής Υποδομής και Έρευνας και Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι με θητεία και βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων ή υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, που έχουν εκτός από τα προσόντα του Κλάδου αυτού και τα προσόντα των θέσεων με θητεία και βαθμό 2ο της κα-

τηγορίας ειδικών θέσεων, με την προϋπόθεση ότι δεν υπηρετούν υπ' αυτούς υπάλληλοι με θητεία και βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων.

3. Στις Διευθύνσεις Διοικητικού και Οικονομικού προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Ειδικών Εισηγητών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Στη Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

5. Στη Διεύθυνση Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

6. Στη Διεύθυνση Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού.

7. Στις Διευθύνσεις της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Κοινωνικού ή ΤΕ Κοινωνικού.

Άρθρο 34

Προϊστάμενοι αυτοτελών Τμημάτων και Γραφείων.

1. Στο τμήμα Ενημέρωσης και Διεθνών Σχέσεων προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στο τμήμα Κωδικοποίησης προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στο τμήμα Οργάνωσης και Προγραμματισμού προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Στο τμήμα Νομοθετικού Συντονισμού προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Ειδικών Εισηγητών.

5. Στα αυτοτελή τμήματα και γραφεία της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Κοινωνικού ή ΤΕ Κοινωνικού.

Άρθρο 35

Προϊστάμενοι Τμημάτων.

1. Στα τμήματα των Διευθύνσεων Οργανωτικής Ανάπτυξης, Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, Κρατικών Νομικών Προσώπων Ιδιωτικού Δικαίου και Σχέσεων Κράτους - Πολίτη, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΠΕ Ειδικών Εισηγητών. Στα τμήματα της Διεύθυνσης Προσλήψεων Προσωπικού προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

2. Στα τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικού, εκτός των τμημάτων Βιβλιοθήκης και Γραμματείας, Οικονομικού, Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης, καθώς και στο τμήμα Κρατικών Αυτοκινήτων της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

3. Στα τμήματα α) Επικοινωνιών β) Κίνησης Αυτοκινήτων Οχημάτων του ΥΠ.Π.Κ. της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών και γ) στο τμήμα Γραμματείας της Διεύθυνσης Διοικητικού, προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

4. Στο τμήμα Επισκευών Αυτοκινήτων Οχημάτων ΥΠ.Π.Κ. της Διεύθυνσης Κρατικών Αυτοκινήτων και Επικοινωνιών, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Μηχανολόγων - Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών.

5. Στο Τμήμα Βιβλιοθήκης της Διεύθυνσης Διοικητικού προΐσταται υπάλληλος των Κλάδων ΠΕ Βιβλιοθηκονόμων ή ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων.

6. Στα τμήματα των Διευθύνσεων της Υπηρεσίας Ανάπτυξης Πληροφορικής προΐστανται υπάλληλοι με θητεία και βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων ή υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής, εκτός από το Τμήμα Τεχνικής Συνδρομής του Δημόσιου Τομέα της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Εφαρμογών και το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Έρευνας και Υποστήριξης, στα οποία προΐστανται υπάλληλοι με θητεία και βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων ή υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

Στις περιπτώσεις που, κατά το προηγούμενο εδάφιο, προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής, οι υπάλληλοι των Κλάδων αυτών, ορίζονται προϊστάμενοι, με την προϋπόθεση ότι δεν υπηρετούν υπ' αυτούς υπάλληλοι με θητεία και βαθμό 2ο της κατηγορίας ειδικών θέσεων.

7. Στα τμήματα της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Προσωπικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

8. Στα τμήματα των Διευθύνσεων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Κοινωνικού ή ΤΕ Κοινωνικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

Μεταβατικές διατάξεις.

Άρθρο 36

Κατάταξη προσωπικού.

1. Οι κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούντος μόνιμοι υπάλληλοι, συμπεριλαμβανομένων και όσων υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις, κατατάσσονται αυτοδικαίως στους προβλεπόμενους από τον Οργανισμό αυτό Κλάδους, ως ακολούθως:

α) Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Ειδικών στην Επιχειρησιακή Οργάνωση και Διαχείριση και ΠΕ Ειδικών επί της Δημοσίας Διοικήσεως της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης, ΠΕ Γραμματείας Νομοθετικής Εργασίας και ΠΕ Διοικητικού της τέως Υπηρεσίας Διοικητικού.

β) Στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Αναλυτών - Προγραμματιστών της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης.

γ) Στον προσωρινό Κλάδο ΠΕ Ειδικών Εισηγητών, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Ειδικών Εισηγητών της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης.

δ) Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης και ΤΕ Διοικητικού της τέως Υπηρεσίας Διοικητικού.

ε) Στον Κλάδο ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ Βιβλιοθηκαρίων της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης και ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

στ) Στον Κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ Ηλεκτρονικών της τέως Υπηρεσίας Διοικητικού.

ζ) Στον Κλάδο ΤΕ Γραφικών Τεχνών (προσωρινός), ο υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Λιθογράφων της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης.

η) Στον Κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΔΕ Χειριστών Λογιστικών Μηχανών, ΔΕ Ενημερωτών Ταξινόμων Εκδόσεων, ΔΕ Αποθηκαρίων, ΔΕ Διορθωτών, ΔΕ Δοκιμιογράφων, ΔΕ Διοικητικού και ΔΕ Διοικητικού (που μεταφέρθηκαν από τη Γραμματεία του Υπουργικού Συμβουλίου) της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης και ΔΕ Διοικητικού και ΔΕ Διοικητικού (που μεταφέρθηκαν από τη Γραμματεία του Υπουργικού Συμβουλίου) της τέως Υπηρεσίας Διοικητικού.

θ) Στον Κλάδο ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΔΕ Δακτυλογράφων και ΔΕ Δακτυλογράφων (που μεταφέρθηκαν από τη Γραμματεία του Υπουργικού Συμβουλίου) της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης, ΔΕ Δακτυλογράφων (που μεταφέρθηκαν από τη Γραμματεία του Υπουργικού Συμβουλίου) της τέως Υπηρεσίας Διοικητικού.

ι) Στον Κλάδο ΔΕ Μεταφραστών - Διερμηνέων, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Μεταφραστών της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης.

ια) Στον Κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΔΕ Βοηθών Προγραμματιστών Η/Υ και ΔΕ Χειριστών - Μέσων Προπαρασκευής Στοιχείων Η/Υ της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης.

ιβ) Στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικό, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΔΕ Σχεδιαστών και ΔΕ Τεχνιτών Μηχανικού Εξοπλισμού της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης και ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων, ΔΕ Μηχανοτεχνιτών - Επισκευαστών Αυτοκινήτων, ΔΕ Τεχνιτών, ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων, ΔΕ Συγκολλητών Μετάλλων, ΔΕ Φανοποιών Αυτοκινήτων και ΔΕ Ηλεκτροτεχνιτών. Εσωτερικής Εγκατάστασης (προσωρινός) της τέως Υπηρεσίας Διοικητικού.

ιγ) Στον Κλάδο ΔΕ Τυπογραφίας, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΔΕ Υπευθύνων Συνθέσεως, ΔΕ Εκτυπωτών Ξηρογραφιών και ΔΕ Λιθογράφων της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης.

ιδ) Στον Κλάδο ΔΕ Ανθοκομίας - Κηπουρικής, ο υπάλληλος του Προσωρινού Κλάδου ΔΕ Κηπουρών της τέως Υπηρεσίας Διοικητικού.

ιε) Στον Κλάδο ΥΕ Επιμελητών, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΥΕ Κλητήρων - Χειριστών Πολυγράφου της τέως Γενικής Διεύθυνης Δημόσιας Διοίκησης, ΥΕ Κλητήρων Θυρωρών - Οδηγών Ανελκυστήρων και ΥΕ Κλητήρων (που μεταφέρθηκαν από τη Γραμματεία του Υπουργικού Συμβουλίου) της τέως Υπηρεσίας Διοικητικού.

ιστ) Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, οι υπάλληλοι των Κλάδων ΥΕ Προσωπικού Καθαρισμού και Βοηθητικών Εργασιών της τέως Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης, ΥΕ Προσωπικού Καθαρισμού και Βοηθητικών Εργασιών της τέως Υπηρεσίας Διοικητικού και ΥΕ Καθαριστριών της Γενικής Γραμματείας Ισότητας των Φύλων.

ιζ) Στον Κλάδο ΥΕ Φυλάκων - Νυχτοφυλάκων, οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Νυχτοφυλάκων της τέως Υπηρεσίας Διοικητικού.

2. Οι μόνιμοι υπάλληλοι, που κατά τη δημοσίευση του παρόντος υπηρετούν σε προσωρινές θέσεις καταλαμβάνουν αντίστοιχες προσωρινές θέσεις του Κλάδου στον οποίο κατά την προηγούμενη παράγραφο κατατάσσονται.

3. Το προσωπικό που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού:

α) με θητεία, κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας του άρθρου 29.

β) με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου σε οργανικές θέσεις, κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας του άρθρου 30.

γ) με σχέση έμμισθης εντολής, κατατάσσεται σε θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας του άρθρου 31.

4. Το προσωπικό που κατά τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού υπηρετεί σε προσωρινές θέσεις ιδιωτικού δικαίου παραμένει στις προσωρινές αυτές θέσεις αντίστοιχης ειδικότητας.

Στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 4 Ιουλίου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ ΑΝΤ. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΔΗΜ. ΤΣΟΒΟΛΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ